



OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E) AUX COMMUNICATIONS

La Municipalité de Saint-François-du-Lac recherche un candidat dynamique, proactif, créatif et polyvalent afin d'assumer le soutien au niveau de ses communications.

Sous la supervision de la Directrice générale et secrétaire-trésorière, l'agent(e) aux communications devra effectuer les tâches suivantes :

- Soutenir la direction dans toutes les activités relatives aux communications;
- Collaborer à la préparation de différents dossiers selon les demandes;
- Assurer la coordination, les recherches pour les articles, la rédaction, la mise en page et la diffusion du bulletin municipal « Le Francilois »;
- Mettre à jour et animer de façon proactive les contenus informationnels sur les différentes plateformes web (site internet et médias sociaux) et sur le panneau électronique de façon à tenir les citoyens informés des projets, règlements, réunions du Conseil et autres sujets d'intérêt courant et spécialisé;
- Assurer la vigie de la vie communautaire de la municipalité et recueillir les informations locales sur les commerces, industries, services et organismes communautaires pour diffusion sur le site internet;
- S'assurer de la qualité des contenus mis en ligne;
- Rédiger des articles, des lettres et des communiqués de presse selon les besoins de communication de la municipalité;
- Gérer le système de gestion des alertes municipales;
- Vérifier l'exactitude et assurer la mise à jour des supports de communication de la municipalité (commerces, industries, services et organismes communautaires);
- Au besoin, entretenir les relations avec les journalistes;
- Assumer certaines tâches reliées au greffe et à l'administration;
- Répondre aux demandes des citoyens et/ou les diriger vers la personne appropriée;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences requises

- DEC en communication ou formation équivalente (communication/marketing)
- Minimum 3 ans d'expérience pertinente en communication/marketing
- Excellentes habiletés de rédaction et excellente maîtrise du français (écrit et oral)
- Expérience et habileté avec les médias sociaux
- Maîtrise de la suite MS Office

Profil recherché

- Excellentes relations interpersonnelles
- Bonnes habiletés de communication
- Bon sens de l'organisation, flexibilité, autonomie et initiative
- Souci du détail et rigueur
- Débrouillardise

Information et coordonnées

- Conditions salariales : à discuter
- Nombre d'heures par semaine : 35 heures

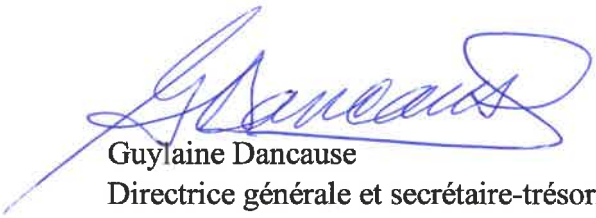
- Avantages sociaux et Régime de retraite en vigueur lorsque la probation sera terminée
- Télétravail : non
- Type de poste : permanent à temps plein
- Période probatoire de trois (3) mois
- Date prévue d'entrée en fonction : mai 2021
- Date prévue pour la réception des candidatures : au plus tard le 16 avril 2021, 12H
- Nom de la personne à contacter : Guylaine Dancause
- Moyen de communications :
 - Téléphone : 450-568-2124
 - Télécopieur : 450-568-7465
 - Courriel : municipalite@saintfrancoisdulac.ca
 - Par courrier : 400, rue Notre-Dame, Saint-François-du-Lac
 - En personne : 400, rue Notre-Dame, Saint-François-du-Lac

Spécifications

- Seuls les candidats-es retenus seront contactés pour une entrevue
- La municipalité ne s'engage à accepter aucune des candidatures

Les candidats (es) répondant aux exigences du poste peuvent soumettre leur candidature accompagnée d'une lettre de motivation et de leur curriculum vitae.

DONNÉ à Saint-François-du-Lac, ce 15^e jour de mars 2021.



Guylaine Dancause
Directrice générale et secrétaire-trésorière